



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1072**

15 Ιουλίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/12763 (1)

Μεταβίβαση της αρμοδιότητας καθορισμού ωρών εργασίας κατά τις νυκτερινές ώρες τα Σάββατα, Κυριακές και ημέρες αργίας ορισμένων κατηγοριών προσωπικού του ενιαίου φορέα Ελέγχου Τροφίμων (ΕΦΕΤ) στον Υπουργό Ανάπτυξης.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 1 του Ν. 1157/1981 "Περί κυρώσεως της από 29.12.1980 πράξεως Νομοθετικού περιεχομένου του Προέδρου της Δημοκρατίας, περί καθιερώσεως πενθημέρου εβδομάδας εργασίας των δημοσίων εν γένει υπηρεσιών και ρυθμίσεως συναφών θεμάτων και τροποποιήσεως διατάξεων ταύτης" (ΦΕΚ 126/Α').

2. Τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 8 του Ν.2880/2001 (ΦΕΚ 9 Α') "Πρόγραμμα Πολιτεία" για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις".

3. Τις διατάξεις της παραγράφου 1 και 2 του άρθρου 23 του Ν. 1735/1987 (ΦΕΚ 195 Α΄) " Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, κοινωνικός έλεγχος κ.τ.λ.".

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν.2081/1992 (ΦΕΚ 154/Α΄/1992) "Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις", με το οποίο προστέθηκε άρθρο 29α στον Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137Α, όπως τελικά αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 39/Α').

5. Την με αριθ. ΔΙΔΚ/Φ. 1/2/6139 (ΦΕΚ 527/Β/ 24.3.2004) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης".

6. Το έγγραφο αρ.πρωτ. 6934/7.6.2004 του ΕΦΕΤ με το οποίο επισημαίνεται η ανάγκη το προσωπικό του να εργάζεται, διενεργώντας επιθεωρήσεις και δειγματοληψίες τόσο κατά τις νυκτερινές ώρες όσο και τα Σαββατοκύριακα και τις αργίες. Η επιτακτική ανάγκη πηγάζει από το γεγονός ότι πολλές επιχειρήσεις μαζικής εστίασης και οι αγορές χονδρικής λειτουργούν νυκτερινές ώρες.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Μεταβιβάζουμε στον Υπουργό Ανάπτυξης την αρμοδιότητα να καθορίζει με απόφασή του τις ώρες εργασίας τόσο τις νυκτερινές όσο και κατά τα Σαββατοκύριακα και τις αργίες για ορισμένες κατηγορίες του προσωπικού του Ενιαίου Φορέα Ελέγχου Τροφίμων (ΕΦΕΤ) προκειμένου να εξασφαλισθεί η ασφάλεια και η υγιεινή των τροφίμων της χώρας.

2. Το πιο πάνω προσωπικό θα απασχοληθεί μέσα στα καθοριζόμενα όρια που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις περί ωραρίου εργασίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιουνίου 2004

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Α. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

Αριθ. Φ10050/8260/1797 (2)

Ανάθεση έργου με μίσθωση σε γιατρούς από τον Οργανισμό Ασφάλισης Προσωπικού Δ.Ε.Η.

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997 και του άρθρου 17 του Ν. 2747/1999 και του άρθρου 34 παρ.1 του Ν.2773/1999 (86 Α).

2. Τις διατάξεις του Π.Δ.51/8.3.2001(41 Α΄).

3.Την ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ.7/77/25123/10.2.2004 (252 Α) απόφαση της Επιτροπής του άρθρου 2 παρ. 1 της 55/1998 ΠΥΣ.

4.Την 19025/5.11.2003 γνωμοδότηση της Δ/νσης της Νομικής Υπηρεσίας του ΟΑΠ-ΔΕΗ.

5.Την ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/24.3.2004 (527 Β) απόφαση του Πρωθυπουργού και του ΥΠΕΣΔΔΑ "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς ΥΠΕΣΔΔΑ".

6.Την 80015/22.4.2004 (598 Β) απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον αριθμό των προσώπων που μπορεί ο Οργανισμός Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ, να αναθέσει το έργο της ιατρικής περίθαλψης των ασφαλισμένων του και του ελέγχου των υγειονομικών δαπανών, για χρονικό διάστημα ενός έτους, σε:

- Ογδόντα ένα (81) θεραπευτές γιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων ως εξής:

7 παθολόγους ή γενικής ιατρικής ή άλλης συναφούς κλινικής ειδικότητας με 3ωρη απασχόληση, εκ των οποίων 1 Καβάλα, 1 Καστοριά, 1 Λήμνο, 1 Ξάνθη, 1 Τρίκαλα, και 2 Φλώρινα.

25 παθολόγους ή γενικής ιατρικής ή άλλης συναφούς κλινικής ειδικότητας με 4ωρη απασχόληση, εκ των οποίων 6 Αθήνα 2 Αλιβέρι, 2 Τρίπολη, 1 Μεγαλόπολη, 4 Θεσσαλονίκη, 2 Πτολεμαΐδα, 2 Κοζάνη, 2 Πάτρα, 1 Ηράκλειο, 1 Ιωάννινα, 1 Έδεσσα και 1 Ρόδο.

6 οδοντίατρους με 4ωρη απασχόληση, εκ των οποίων 2 Αθήνα, 2 Κοζάνη και 2 Πτολεμαΐδα.

3 ορθοπεδικούς με 4ωρη απασχόληση, εκ των οποίων 1 Αθήνα, 1 Θεσσαλονίκη και 1 Κοζάνη.

5 μικροβιολόγους με 4ωρη απασχόληση, εκ των οποίων 2 Κοζάνη, 1 Πτολεμαΐδα και 2 Θεσσαλονίκη.

4 πνευμονολόγους με 4ωρη απασχόληση, εκ των οποίων 1 Αθήνα, 1 Πτολεμαΐδα, 1 Θεσσαλονίκη και 1Αλιβέρι.

2 χειρούργους με 4ωρη απασχόληση, εκ των οποίων 1 Αθήνα και 1 Πτολεμαΐδα.

1 κυτταρολόγος με 4ωρη απασχόληση στην Αθήνα

1 δερματολόγος με 4ωρη απασχόληση στην Αθήνα

2 ψυχίατρους με 4ωρη απασχόληση, εκ των οποίων 1 Κοζάνη και 1 Πτολεμαΐδα.

2 παιδίατρους με 4ωρη απασχόληση, εκ των οποίων 1 Αθήνα και 1 Πτολεμαΐδα.

2 οφθαλμίατρους με 4ωρη απασχόληση στην Αθήνα.

6 καρδιολόγους με 4ωρη απασχόληση, εκ των οποίων 1 Κοζάνη,1 Πτολεμαΐδα, 1 Μεγαλόπολη, 2 Αθήνα και 1 Θεσσαλονίκη .

3 ακτινολόγους με 4ωρη απασχόληση, εκ των οποίων 1 Αθήνα, 1 Πτολεμαΐδα και 1 Θεσσαλονίκη.

1 γαστρεντερολόγο με 4ωρη απασχόληση στην Αθήνα.

3 νευρολόγους με 4ωρη απασχόληση, εκ των οποίων 1 Αθήνα, 1 Κοζάνη και 1 Θεσσαλονίκη.

3 ουρολόγους με 4ωρη απασχόληση, εκ των οποίων 1 Αθήνα, 1 Πτολεμαΐδα και 1 Θεσσαλονίκη.

1 γυναικολόγο με 4ωρη απασχόληση στην Αθήνα.

4 Ω.Ρ.Λ. με 4ωρη απασχόληση, εκ των οποίων 1 Αθήνα, 1 Κοζάνη, 1 Πτολεμαΐδα και 1 Θεσσαλονίκη.

- Σαράντα τέσσερα (44) ελεγκτές γιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων ως εξής:

3 παθολόγους ή γενικής ιατρικής ή άλλης συναφούς κλινικής ειδικότητας με 3ωρη απασχόληση, ανά ένας για τις περιοχές Κάλυμνο, Τρίκαλα και Φλώρινα.

12 παθολόγους ή γενικής ιατρικής ή άλλης συναφούς κλινικής ειδικότητας με 2ωρη απασχόληση, ανά ένας για τις περιοχές Αιγίου, Αγ. Νικολάου Κρήτης, Βέροιας, Έδεσσας, Ελευσίνας, Καστοριάς, Λήμνου, Μυτιλήνης, Ξάνθης, Πύργου, Σάμου και Σερρών.

22 παθολόγους ή γενικής ιατρικής ή άλλης συναφούς κλινικής ειδικότητας με 4ωρη απασχόληση, εκ των οποίων 2 Αθήνα και 2 Ηράκλειο και ανά ένας για τις περιοχές Αλιβερίου, Κοζάνης, Πτολεμαΐδας, Μεγαλόπολης, Τρίπολης, Θεσσαλονίκης, Πάτρας, Βόλου, Νάξου, Ιωαννίνων, Καλαμάτας, Καρδίτσας, Κατερίνης, Κεφαλλονιάς, Κέρκυρας, Κω, Σύρου, και Ρόδου.

1 γυναικολόγο με 4ωρη απασχόληση στην Αθήνα.

2 οφθαλμίατρους με 4ωρη απασχόληση, ανά ένας για τις περιοχές Αθήνας και Κοζάνης.

2 οδοντίατρους με 4ωρη απασχόληση, ανά ένας για τις περιοχές Κοζάνης και Πτολεμαΐδας.

1 καρδιολόγο με 4ωρη απασχόληση στη Θεσσαλονίκη.

1 καρδιολόγο με 3ωρη απασχόληση στη Καβάλα.

Οι ανωτέρω γιατροί θα πρέπει να έχουν πτυχίο ιατρικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης σχολής της αλλοδαπής, άδεια άσκησης επαγγέλματος και άδεια τίτλου ειδικότητας.

Η συνολική δαπάνη που θα προκληθεί από την ανωτέρω ανάθεση έργου θα ανέλθει στο ποσόν του ενός εκατομμυρίου εννιακοσίων επτά χιλιάδων επτακοσίων (1.907.700,00) ευρώ περίπου και θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Οργανισμού έτους 2004.

Το έργο των ανωτέρω δεν ανάγεται στον κύκλο των καθηκόντων των υπαλλήλων του ΟΑΠ-ΔΕΗ και η εκτέλεσή του θα παρακολουθείται από την Διοίκηση του Οργανισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Ιουλίου 2004

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ	**ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ**

Αριθ. 4075 (3)

Ανάκληση της εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων από το Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/1997 "Περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις" σε συνδυασμό με αυτές του Ν. 2503/1997 "Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης" (ΦΕΚ 244/Α΄/4.12.1997).

2. Τις αποφάσεις της πρώην Γενικής Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας 4196/20.7.2001 (ΦΕΚ 988/τ.Β΄/30.7.2001), 67/1.2.2002 (ΦΕΚ 126/τ.Β/7.2.2002) και 283/15.1.2003 (ΦΕΚ 64/τ.Β/24.1.2003), με τις οποίες παρασχέθηκε εξουσιοδότηση υπογραφής ορισμένων εγγράφων στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.

3. Την ανάγκη ανάκλησης εν μέρει των ανωτέρω αποφάσεων για την καλύτερη ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

Ανακαλούμε εν μέρει, όσον αφορά την παρασχεθείσα εξουσιοδότηση υπογραφής εγγράφων από το Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας "Με εντολή Γενικού Γραμματέα", τις αποφάσεις 4196/20.7.2001, 67/1.2.2002 και 283/15.1.2003 του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.

Η παρούσα δε συνεπάγεται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας ούτε και του κρατικού προϋπολογισμού.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 2 Ιουλίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθ. 6171 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Μυκόνου Ν. Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

β) των Π.Δ./των 276/1985,92/1989 και 50/2001

γ) του άρθρου 9 Ν.2503/1997

δ) των άρθρων 203 σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 198 παρ.3 του Π.Δ. 410/1995

ε) του άρθρου 12 Ν.2880/2001 (ΦΕΚ9/Α/30.01.2001)

2. Την 194/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκόνου.

3. Την 13/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Μυκόνου.

4. Την 53/2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 23/2004, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 194/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκόνου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
1ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΥΚΟΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

Έκταση εφαρμογής κανονισμού

1. Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί πλαίσιο λειτουργίας του Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού που μεταβιβάστηκε στο Δήμο, σύμφωνα με το ΦΕΚ 217/Β/ 24.3.1995 και λειτουργεί ως νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/1995 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας) όπως ισχύει.

2. Όλες οι διατάξεις του Κανονισμού χρησιμοποιούνται ως πρότυπο για την σύνταξη Κανονισμού λειτουργίας και των λοιπών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που ήδη λειτουργούν καθώς και αυτών που ιδρύθηκαν ή θα ιδρυθούν από τους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού και τα οριζόμενα σ' αυτές αποτελούν τις ελάχιστες προϋποθέσεις λειτουργίας των Δημοτικών και Κοινοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

ΑΡΘΡΟ 2

Σκοπός του Παιδικού και Βρεφονηπιακού σταθμού.

Ο Παιδικός και Βρεφονηπιακός Σταθμός που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδία προσχολικής ηλικίας σκοπό έχει :

- Να παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα .
- Να βοηθάει τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά .
- Να εξαλείφει κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- Να εξυπηρετεί τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονής παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- Να βοηθάει τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
- Να παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενεί τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

ΑΡΘΡΟ 3

Όργανα διοίκησης

1. Το νομικό πρόσωπο του άρθρου 1 του παρόντος διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από πέντε έως δεκαπέντε μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό ή Κοινοτικό Συμβούλιο.

2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δημοτικοί ή κοινοτικοί σύμβουλοι, δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογα με το σκοπό του νομικού προσώπου . Στο Διοικητικό Συμβούλιο μετέχουν και εκπρόσωποι των γονέων των παιδιών που φιλοξενούνται στο νομικό πρό-

σωπο όπως επίσης και εκπρόσωποι των εργαζομένων σε αυτό, οι οποίοι ορίζονται κατά τις διατάξεις του άρθρου 4 του παρόντος.

3. Το νομικό πρόσωπο του παρόντος Κανονισμού και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου τους υπάγονται στην εποπτεία του Ο.Τ.Α. που τα συνέστησε, εφαρμοζομένων αναλογικά των διατάξεων του Π.Δ/τος 410/1995.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου. Λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

- Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είναι ο Δήμαρχος

- Πρόεδρος της Κοινότητας ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται απ' αυτούς, δηλαδή τον Δήμαρχο ή τον Πρόεδρο της Κοινότητας.

- Ως Αντιπρόεδρος εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου ένα από τα μέλη αυτού.

ΑΡΘΡΟ 4

Συμμετοχή γονέων και εκπροσώπων των εργαζομένων.

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μετέχει ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενουμένων παιδιών στον Παιδικό και Βρεφονηπιακό Σταθμό που καλύπτει το νομικό πρόσωπο, ο οποίος υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του από το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων.

2. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου επίσης μετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του νομικού αυτού προσώπου που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένων στο νομικό πρόσωπο.

ΑΡΘΡΟ 5

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου- Συνεδριάσεις.

1. Το Διοικητικό συμβούλιο του νομικού προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του νομικού προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξής των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μια φορά τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία περίπτωση, ο Πρόεδρος ή κωλυόμενου αυτού ο Αντιπρόεδρος, υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης . Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από την μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Η πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθορισθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τακτές ημέρες συνεδριάσεως γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο Ο.Τ.Α.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στην συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος. Στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται και θέματα που τυχόν έχουν ζητήσει μέλη ου Διοικητικού Συμβουλίου, με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού συμβουλίου πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωσή του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και τις μειοψηφίας.

Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβούλου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο Ο.Τ.Α. και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

ΑΡΘΡΟ 6

Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Ο.Τ.Α. που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο.

δ) Προΐσταται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου, εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το πρόσωπο και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.

ε) Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του νομικού προσώπου.

στ) Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου.

ζ) Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Το Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος το Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 7
Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στον Παιδικό και Βρεφονηπιακό Σταθμό έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις, εγγράφονται στο Σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματός ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο Σταθμό και εφόσον ο Σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή.

- Ειδικότερα στον αποκλειστικά Βρεφικό Σταθμό γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 6 μηνών έως 2,5 ετών, στον Νηπιακό από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο. Στους δε μικτό Βρεφονηπιακό Σταθμό από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στο Δημοτικό Σχολείο.

2. Τα εγγραφόμενα στον Παιδικό Σταθμό παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Ο.Τ.Α. στον οποίο ανήκουν αυτοί, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διανέμει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμούμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λ.π.).

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.

4. Για την εγγραφή των παιδιών στον Βρεφονηπιακό και παιδικό Σταθμό απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

α) Αίτηση- συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού.

γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και επικυρωμένο το αντίγραφο βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων προκειμένου για εργαζομένους στον ιδιωτικό τομέα.

δ) Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης.

ε) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος .

στ) Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

ζ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

η) Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στον Σταθμό εκτός των προηγουμένων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

5. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις . Εντός του μηνός Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο και αφού προβεί σε καταρχήν εξέταση των αιτήσεων συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό προσωπικό. Η επιτροπή επιλογής συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο σε ειδική συνεδρίαση του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών η οποία αναρτάται στο οικείο δημοτικό κατάστημα.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα των λειτουργούντα Παιδικού- Βρεφονηπιακού Σταθμού και μέχρι ποσοστού 20 % επ' αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.

Τα παιδιά του προσωπικού του νομικού προσώπου γίνονται δεκτά υπολογιζόμενα στο ποσοστό 10% εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.

Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ληξιαρχικής πράξης γέννησης του παιδιού.

ΑΡΘΡΟ 8
Διακοπή φιλοξενίας.

1. Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τον Παιδικό - Βρεφονηπιακό Σταθμό του νομικού προσώπου πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

α) Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό γιατρό.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ) Όταν κατ΄εξακολούθηση και παρά τις σχετικές εγγραφές στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.

ε) Όταν κατ΄ εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον Σταθμό.

ΑΡΘΡΟ 9
Πόροι του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μετά από πλήρως τεκμηριωμένη σύμφωνη γνώμη του οικείου Ο.Τ.Α. και η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών, μπορεί να ορίζει

κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών,σύμφωνα με την οικονομικής τους δυνατότητα .

Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής εισφοράς, αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφαση του, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

ΑΡΘΡΟ 10

Μεταφορά παιδιών.

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στον Σταθμό με μεταφορικό μέσο που αυτός διαθέτει, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

2. Προκειμένου για μεταφορά βρεφών το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να ανατεθεί σε ειδικό συνοδό και σε μέλη του παιδαγωγικού προσώπου την εκ περιτροπής συνοδεία τους, μέσα στο ωράριο εργασίας του.

3. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων ανάλογα με την οικονομική τους δυνατότητα και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά του άρθρου 9 του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 11

Λειτουργία Σταθμών.

1. Η λειτουργία το Παιδικού- Βρεφονηπιακού Σταθμού αρχίζει την 5η Φεβρουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του έτους, επί πέντε ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή .

2. Λόγω του γεγονότος του ότι η απασχόληση των εργαζομένων μητέρων κορυφώνεται κατά την θερινή περίοδο στη Μύκονο ο Παιδικός μπορεί να λειτουργεί τον μήνα Αύγουστο και να διακόπτει την λειτουργία του συνολικά ένα μήνα κατά την διάρκεια των μηνών Ιανουαρίου - Φεβρουαρίου.

3. Ο Σταθμός δεν λειτουργεί από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και της 5ης Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

4. Ο Σταθμός επίσης διακόπτει την λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες των Δημόσιων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου ή της Κοινότητας που λειτουργεί ο Σταθμός ή του εορτασμού Εθνικού Τοπικού γεγονότος .

5. Η λειτουργία του Σταθμού αρχίζει από την 07:00 ώρα κατά το χειμερινό ωράριο και από την 06:45 ώρα κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 16:00 ώρα.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται για δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού εφόσον υπηρετεί σ' αυτόν το προσωπικό που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ΄ αυτό ή σε περίπτωση αδυναμίας ανάπαυση σε άλλη μέρα.

ΑΡΘΡΟ 12

Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα.

1. Ο Βρεφικός Σταθμός ο συγκροτείται :
α) Από τμήματα βρεφών 6 μηνών - 1,5 ετών
β) Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών - 2,5 ετών

2. Ο Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται :
α) Από τμήματα 2,5 ετών - 3,5 ετών
β) Από τμήματα νηπίων 3,5 ετών - 4,5 ετών
γ) Από τμήματα νηπίων 4,5 ετών - 6 ετών

3. Ο μικτός Βρεφονηπιακός Σταθμός αποτελείται από τα τμήματα που προαναφέρθηκαν .

4. Σε κάθε Βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται δώδεκα (12) βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μία (1) βοηθό.

5. Τα κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με μία (1) παιδαγωγό και μία (1) βοηθό και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

ΑΡΘΡΟ 13

Ιατρική παρακολούθηση.

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση, προς την αντίστοιχη οικογενειακή, του νομικού προσώπου και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του νομικού προσώπου ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μία φορά την εβδομάδα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από γιατρό .

3. Μία (1) φορά το μήνα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών . Το προσωπικό του Σταθμού υποβάλλεται κάθε τρεις (3) μήνες σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία .

ΑΡΘΡΟ 14

Ημερήσια απασχόληση παιδιών.

1. Στον Παιδικό και Βρεφονηπιακό Σταθμό εφαρμόζεται ημερήσια πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη.

Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή,το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό του Σταθμού η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα . Βάση του ημερήσιου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

α) Για τα βρέφη:

06:45 ή 07:00 π.μ.- 09:00 π.μ. : Προσέλευση βρεφών. Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

09:00 π.μ. - 09:30 π.μ.: Πρωινό

09:30 π.μ. - 12:00 π.μ.: Ατομικά προγράμματα για εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.

12:00 π.μ.- 13:00 μ.μ.: Προετοιμασία - φαγητό.

13:00 μ.μ - 14:30 μ.μ.: Ανάπαυση.

14:30 μ.μ. - 15:15 μ.μ.: Ελεύθερη απασχόληση των βρεφών με τους προαναφερόμενους στόχους.

15:15 μ.μ.- 15:45 μ.μ.: Απογευματινό.

15: 45 μ.μ. - 16:00 μ.μ.: Προετοιμασία - Αποχώρηση.

β) Για τα νήπια:

06:45 ή 07:00 π.μ. - 08:30 π.μ.: Υποδοχή των παιδιών . Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις " παιδαγωγικές γωνίες δραστηριοτήτων" συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνίες γνώσεων (βιβλίου κ.λ.π.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό - κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό .

08:30 π.μ. - 09:00 π.μ.: (Προσευχή) Ύμνος στο Δημιουργό και τη φύση.

Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας). Συνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού.

09:00 π.μ. - 09:30 π.μ. : Πρωινό . Τα παιδιά - με ομάδες εργασίας - συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας.

09:30 π.μ. - 10:00 π.μ. : Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές - ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου.

10:00 π.μ. - 11:00 π.μ. : Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λ.π. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα.

11:00 π.μ. - 12:00 π.μ. : Διάλειμμα των παιδιών - εκ περιτροπής ανά ένα ή δύο τμήματα - διάρκειας γύρω στο 30 λεπτά . Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή). Ελεύθερη απασχόληση στις "γωνιές" ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες . Προανάγνωση - Προγραφή- Προαρίθμηση .

12:00 π.μ. - 13:00 μ.μ. : Μεσημεριανό φαγητό . Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό - βούρτσισμα δοντιών.

13:00 μ.μ. - 13:30 μ.μ.: Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνιές γνώσεων - πληροφορικής. Παιχνίδια με το λόγο. Προαναγνωστικές ασκήσεις. Παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα. Αυτοσχεδιασμοί, φαντασία.

13:30 μ.μ. - 15:00 μ.μ. : Ανάπαυση.

15:00 μ.μ. - 15:45 μ.μ. : Απογευματινό . Ελεύθερη απασχόληση . Τακτοποίηση των τάξεων . Αναχώρηση.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαίτερες της κάθε επιμέρους ηλικίας.

ΑΡΘΡΟ 15

Διατροφή παιδιών.

Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε μέρα). Για τους Σταθμούς που έχουν παρατεταμένη (απογευματινή) λειτουργία λαμβάνεται μέριμνα για την επιπρόσθετη διατροφή των παιδιών.

Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών.

Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ’ αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ’ αριθμ. Γ2α/4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546τ.Β).

Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς .Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λ.π. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λ.π. ουσίες.

3. Παρέχεται η δυνατότητα στα Νομικά Πρόσωπα και στον Ο.Τ.Α. ή να παρασκευάζουν την τροφή των βρεφών και νηπίων σε σταθμούς που θα επιλέγουν ως κέντρα διανομής και τα οποία θα μεταφέρονται με ασφαλή τρόπο στους πλησιέστερους σταθμούς ή να παρασκευάζουν την τροφή σε κάθε σταθμό.

ΑΡΘΡΟ 16

Προσωπικό.

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ., του νομικού προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του νομικού προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/1987, 7/Α/1990, 39/Α/2001) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Α΄. Παιδικού Σταθμού Δήμου Μυκόνου αποφασίζεται όπως παρακάτω:

Α) ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3 ΘΕΣΕΙΣ	Δ-Α
2	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3 ΘΕΣΕΙΣ	Δ-Α
3	ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3 ΘΕΣΕΙΣ	Δ-Α
4	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1 ΘΕΣΗ	Δ-Α
5	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔ. ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	6 ΘΕΣΕΙΣ	Δ-Α

6	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1 ΘΕΣΗ	Δ-Α
7	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2 ΘΕΣΕΙΣ	Δ-Α
8	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1 ΘΕΣΗ	Δ-Α
9	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2 ΘΕΣΕΙΣ	Δ-Α
10	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ (ΟΔΗΓΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ)	2 ΘΕΣΕΙΣ	Δ-Α
11	ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2 ΘΕΣΕΙΣ	Ε-Β
12	ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2 ΘΕΣΕΙΣ	Ε-Β

Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με το Ν 2503 άρθρο 18, παρ. 12, 1 θέση οδηγού, 1 θέση συνοδού, 2 θέσεις βοηθών βρεφονηπιοκόμων, 1 θέση καθαρίστριας .

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Οι υπηρεσίες του 1ου Παιδικού Σταθμού απαρτίζονται από τα εξής τμήματα και γραφεία :

- Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης

α) Γραφείο εσωτερικής Διοίκησης- λογιστηρίου, προμηθειών.

β) Γραφείο Υγειονομικής- Κοινωνικής μέριμνας.

- Τμήμα Διαπαιδαγώγησης και Διατροφής των παιδιών.

Προϊστάμενος Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των τμημάτων των Παιδικών Σταθμών, Νηπιακών, Βρεφονηπιακών και Βρεφικών : επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ ή ΤΕ κατηγορίας αντίστοιχων ειδικοτήτων νηπιαγωγών ή βρεφονηπιοκόμων όπως ο νόμος ορίζει.

Χρέη προϊσταμένου ασκεί ένας υπάλληλος ως προαναφέρεται, που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις τρέχουσες εκάστοτε διατάξεις περί ορισμού προϊσταμένων Δ/νσεων, Τμημάτων κλπ. Στους ΟΤΑ.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί προϊστάμενος από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και μέχρι να ορισθεί, καθήκοντα προϊσταμένου ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος από τους προαναφερόμενους κλάδους.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου είναι :

1. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που προκύπτουν κάθε φορά.

2. Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών, βαθμολογικών και μισθολογικών μεταβολών, την έκδοση των σχετικών αποφάσεων που αναφέρονται στις μεταβολές αυτές και την προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων υπηρεσιακών εκθέσεων του προσωπικού. Τηρεί βιβλία κανονικών και αναρρωτικών αδειών του προσωπικού.

3. Συγκαλεί, τουλάχιστον μια φορά τον μήνα, το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

4. Συντάσσει και διεκπεραιώνει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφ' όσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

5. Υπογράφει κάθε έγγραφο για το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το Αρχείο της Εμπιστευτικής Αλληλογραφίας.

7. Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και είναι υπεύθυνος για το άνοιγμα και το κλείσιμό του.

8. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον αρμόδιο διαχειριστή υλικού).

9. Απασχολεί τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι τέσσερις ώρες, από το κανονικό ωράριο εργασίας του, όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, μέχρι δύο ώρες από το κανονικό του ωράριο .

10. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού .

11. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς την σωματική καθαριότητα των νηπίων.

12. Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

13. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού και το Διοικητικό - Συμβούλιο, για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού καθώς επίσης και τον απολογισμό του.

14. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού, που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού, όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών . Η προμήθεια του παιδαγωγικού υλικού γίνεται από κοινού με τον παραπάνω υπάλληλο.

15. Ενημερώνει το προσωπικό των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας για τα εισερχόμενα, κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του. Παρόμοια ενημέρωση γίνεται και στο λοιπό προσωπικό του Σταθμού όπου τούτο επιβάλλεται.

16. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ως εισηγητής, χωρίς ψήφο. Εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου με την σύμπραξή του και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά, που καταχωρείται στα πρακτικά .

17. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού Λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων διαταγών και οδηγιών των προϊσταμένων υπηρεσιών και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου .

18. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος .

19. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία υποχρεούται ν' αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

20. Συνυπογράφει με το διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής υλικού .

21. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον υπάλληλο του Διοικητικού κλάδου .

22. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διοίκησης και διαχείρισης και τα λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του Διοικητικού κλάδου.

23. Ασκεί όλα τα καθήκοντα του υπαλλήλου του Διοικητικού κλάδου σε περίπτωση που στο Σταθμό δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται .

24. Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

25. Όταν στο Σταθμό δεν υπηρετεί προϊστάμενος ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του .

ΑΡΘΡΟ 17

Γενικά καθήκοντα προσωπικού.

Το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα .

ΑΡΘΡΟ 18

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού.

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού του νομικού προσώπου προσδιορίζονται ως εξής:

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια,είδη καθαριότητας κ.λ.π.).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών . Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους .

δ) Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητες τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

ζ) Ενημερώνει μία (1) φορά τον μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

2. Βοηθός Παιδαγωγού:

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη .

3. Ο/Η Κοινωνικός Λειτουργός:

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Σταθμού.

4. Η Μαγείρισσα ή Μάγειρας:

α) Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από το Διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγια και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5. Η Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

6. Το Προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χωρών καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

7. Ο Παιδίατρος που συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις :

α) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά την εβδομάδα όλα τα παιδιά του Σταθμού του νομικού προσώπου, και παρακολουθεί την ανάπτυξη τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον /την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών .

γ) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση .

δ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και την υγειονομική κατάσταση του Σταθμού . Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

7. Ο/Η Ψυχολόγος του Σταθμού, εφόσον υπηρετεί, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος

στενά με την Παιδίατρο, τον/την Κοινωνική Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στη εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

9. Ο οδηγός επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

10. Την Διοικητική και Οικονομική εργασία του Νομικού προσώπου ασκεί ο Διοικητικός υπάλληλος και εάν δεν υπάρχει τα καθήκοντα αυτά ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ή οριζόμενος υπάλληλος σύμφωνα με το άρθρο 109 του Ν. 1188/81 όπως ισχύει κάθε φορά.

Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λ.π.) που προκύπτουν .

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα όποια καταχωρεί όλες τις από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Η ταμιακή διαχείριση του Νομικού προσώπου ασκείται από την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου ή την αντίστοιχη ΔΥΟ που ασκεί την διαχείριση του Δήμου.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχειρίσεις που του ανατίθεται.

ΑΡΘΡΟ 19

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό.

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του νομικού προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες.

Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά.

Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 20

Προϋπολογισμός - Διαχείριση - Έργα - Προμήθειες

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων των νομικών προσώπων του παρόντος κανονισμού προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την πέμπτη Φεβρουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.

2. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου και για τη λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται γνώμη του Συμβουλίου του Ο.Τ.Α. που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις προϋπολογισμού διατάξεων.

3. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, την ταμιακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιούσια και την εν γένει διαχείριση εφαρμόζονται και στο νομικό πρόσωπο του παρόντος Κανονισμού.

4. Για τα έργα και τις μελέτες έργων του νομικού προσώπου του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται οι διατάζεις περί έργων και μελετών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

5. Οι προμήθειες των νομικών προσώπων του παρόντος Κανονισμού εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών των ΟΤΑ.

6. Κατά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού στην διάρκεια του οικονομικού έτους το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του νομικού προσώπου και να ενεργεί την εν γένει διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία .

ΑΡΘΡΟ 21

Ισχύς.

Η ισχύς αυτού του οργανισμού αρχίζει από τι δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 22

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου.

Ακροτελεύτιο άρθρο - Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Μυκόνου, στον οποίο είναι εγγεγραμμένες πιστώσεις στους Κ.Α. 05/111.1, 032.3 και 032.4 ύψους 542.335 ευρώ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 30 Ιουνίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΚΚΙΝΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στην αριθμ. 10785/415/Φ 10035 απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας «Έγκριση σύστασης Επιτροπής Αξιολόγησης Τεχνικών Προσφορών του Δημόσιου Διεθνούς Επαναληπτικού Διαγωνισμού για την προμήθεια μηχανογραφικού εξοπλισμού του Ο.Α.Ε.Ε.-Τ.Ε.Β.Ε.», που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 892/τ.Β΄/16-6-2004, γίνεται η παρακάτω διόρθωση:

Στη στήλη Α, στίχο 17 εκ των άνω της σελίδας 11483 γίνεται η παρακάτω διόρθωση ορθογραφικού σφάλματος: Αντί του εσφαλμένου "Ξηλωμένος Γεώργιος" τίθεται το ορθό "Ξυλωμένος Γεώργιος".

(Από το Υπουργείο Απασχόλησης
και Κοινωνικής Προστασίας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ